

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2025 erstellt von:

Stellenzeichen: PS 1 / FinPers Z

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung in der Personalstelle
Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none">• Begründung von Beschäftigungsverhältnissen (Einstellung/Ernennung einschl. Versetzung/Umsetzung/Hospitation/Erprobung/Übergangseinsätzen etc.)• Bearbeitung laufender Angelegenheiten des Beschäftigungsverhältnisses (Entscheidungen über Probezeit, Zulassung zum Laufbahnwechsel, Anträge an den LPA, Feststellung der Eingruppierung und der Erfahrungsstufe, Bearbeitung von Einwänden hiergegen, Gewährung/Widerruf von Zulagen, Arbeitszeitänderungen, Nebentätigkeitsangelegenheiten, Dienstjubiläen, Ausstellung von Arbeitszeugnissen, Abgeltungen, Sonderurlaubsgewährung, Rückforderungen, Gewährung/Versagung von Zuschüssen zur KV/PV, Nachversicherung, , Bereitschaftsdienst, Beurlaubungen/Freistellungen, Mutterschutz/Elternzeit, Freistellung von Mitgliedern der Beschäftigtenvertretungen, Maßnahmen zur Feststellung der Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit• Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen (Vertragsablauf, Ausscheiden wegen Erreichens der Altersgrenze, Sterbefallbearbeitung, Auflösungsverträge, Vorbereiten von Zuruhesetzungsverfahren)• Sonstiges (z.B. Statistik, Arbeitsbescheinigungen) <p>Die Ausübung der o.g. Tätigkeit als verwaltungsinterner Dienstleister erfordert:</p> <p>Selbstständige Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none">• Anträge von Kundinnen und Kunden bearbeiten• Recht auslegen und anwenden• Bescheide erteilen <p>Planung, Organisation und Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none">• Informationen sammeln, auswerten und weitergeben• Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren• Arbeitsergebnisse präsentieren• IT-Fachverfahren anwenden
----------	--

Kundenorientiertes Handeln

- Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen
- Beratung und Betreuung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: /

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9b

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom: 13.12.2019

2

Formale Anforderungen

Gewichtungen
entfallen hier

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Studium „Öffentliche Verwaltung“ oder vergleichbar

oder

- Studierende, die das Bachelor-Studium „Öffentliche Verwaltung“ mindestens bis zum 5. Semester erfolgreich abgeschlossen haben und über zehnmonatige Berufserfahrung (u.a. Praktikum) verfügen, die gründliche umfassende Fachkenntnisse im Aufgabengebiet Personalservice vermittelt haben.

oder

- abgeschlossenes Studium der Politik-, Rechts- oder Verwaltungswissenschaften oder der Fachrichtungen Public Management /Public und Nonprofit-Management oder Business Administration **sowie** einer danach ausgeübten einjährigen hauptberuflichen Tätigkeit innerhalb des öffentlichen Dienstes bzw. zweijährigen hauptberuflichen Tätigkeit außerhalb des öffentlichen Dienstes. Die ausgeübten Tätigkeiten müssen einen Personalbezug haben.

oder

- Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar

oder

- abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r) **und** mindestens dreijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder dreijährige Berufserfahrung aus einer Tätigkeit mit Personalbezug.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1.	Umfassende Kenntnisse im Tarifrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse im Beamten-/ Dienst-/ und Verwaltungsverfahrenrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3.	Kenntnisse im Sozialversicherungs- und Steuerrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware Integrierte Personalverwaltung (IPV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5.	Anwendung der IT-Standardsoftware (MS-Word, Excel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6.	Kenntnisse im Beschäftigtenvertretungsrecht, Personalvertretungs- gesetz (PersVG Berlin), Landesgleichstellungsgesetz (LGG Berlin) sowie Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8.	Kenntnisse im Haushaltsrecht und in der Kosten- und Leistungsrech- nung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9.	Kenntnisse im Personalmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender För- dergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11.	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Daten- schutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfrei- heitsgesetzes (IFG).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12.	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstru- mente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.13.	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Ge- meinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allge- meiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt den vorhandenen Ermessens- bzw. Handlungsspielraum • übernimmt Verantwortung • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 				
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung • arbeitet vorausschauend • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • setzt Ressourcen effektiv und zielführend ein • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach • konzentriert sich auf das Wesentliche / behält das Ziel im Auge 				

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigene Entscheidung Verantwortung zeigt Entscheidungsbereitschaft drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen 				

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> hält Blickkontakt argumentiert und handelt situations- und personenbezogen argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche äußert sich schriftlich und mündlich verständlich, nachvollziehbar und klar hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das Gesagte 				

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet partnerschaftlich fach- und /oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln akzeptiert andere Kollegen/innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen 				

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte 				

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				